



Istituto Comprensivo "G. CARDUCCI" DALMINE
Viale Natale Betelli, 17 - 24044 Dalmine (BG)
Tel. 035/ 562193 - Fax 035/563241
Codice Fiscale: 95 20 668 01 67 - Codice Univoco: UF051V
Sito Internet: <http://www.iccarducci.gov.it>
E-mail bgic8ac00v@istruzione.it - bgic8ac00v@pec.istruzione.it

Prot. n. 6723 - 01-01

Dalmine, 20 dicembre 2017

Documento Programmatico sulla Sicurezza e la Tutela della Privacy
(ai sensi del D. LGS. 30 giugno 2003 n. 196 ed alle successive modifiche legge 35/2012)

In conformità del decreto legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003 e in particolare degli artt. 34 ss., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;
Essendo la suddetta Istituzione scolastica tenuta a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del d.lgs. n.196 del 2003 adotta il presente DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA.

Il titolare del trattamento e firmatario del seguente documento è il Dirigente scolastico Marilena Gritti.

Nell'espletamento della funzione didattica e formativa l'Istituzione scolastica raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni, in conformità del punto 19 dell'Allegato B, a tal fine si precisano i seguenti elementi:

- finalità del trattamento e fonte dei dati
- elenco dei dati personali e definizioni principali
- distribuzione dei compiti e della responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati
- ambito dei trattamenti
- analisi dei rischi sui dati
- criteri e modalità per il ripristino dei dati in seguito a distruzione e/o danneggiamento
- analisi dei rischi connessi al trattamento dei dati con strumenti elettronici
- analisi dei rischi connessi al trattamento dei dati in archivi cartacei
- programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento

FINALITA' DEL TRATTAMENTO E FONTE DEI DATI

Finalità:

L'Istituzione Scolastica, nel perseguire finalità istituzionali, tratta dati personali (comuni, sensibili e/o giudiziari) di studenti, personale dipendente e fornitori. I trattamenti sono effettuati mediante strumenti elettronici e documentazioni cartacee per conseguire le finalità che seguono:

1. gestione delle attività informative curate ai sensi della la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni contenuta nella legge 7 giugno 2000, n. 150
2. gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti
3. adempimenti assicurativi
4. tenuta della contabilità
5. attività strumentali connesse alle precedenti

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, attraverso:

- documenti contabili connessi alla fornitura di beni e servizi (fornitori e consulenti);
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali(dipendenti).

ELENCO DEI DATI PERSONALI E DEFINIZIONI PRINCIPALI

Per una corretta, puntuale e analitica applicazione delle norme di cui al citato decreto n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali, si riportano le principali definizioni

- **TRATTAMENTO:** qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati anche se non registrati in una banca dati;
- **DATO PERSONALE:** qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- **DATI IDENTIFICATIVI:** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- **DATI SENSIBILI:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- **DATI GIUDIZIARI:** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da A ad O e da R ad U, del D.P.R. 14 Novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- **TITOLARE:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- **RESPONSABILE:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali;
- **INCARICATI:** le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- **INTERESSATO:** la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
- **COMUNICAZIONE:** il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- **DIFFUSIONE:** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- **DATO ANONIMO:** il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- **BLOCCO:** la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- **BANCA DI DATI:** qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- **GARANTE:** l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31.12.1996 n. 675;
- **COMUNICAZIONE ELETTRONICA:** ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico.

- Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;
- CHIAMATA: la connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale;
 - RETI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA: i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;
 - RETE PUBBLICA DI COMUNICAZIONE: una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione accessibili al pubblico;
 - DATI RELATIVI ALL'UBICAZIONE: ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell'apparecchiatura terminale dell'utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;
 - POSTA ELETTRONICA: messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza;
 - MISURE MINIME: il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'art. 31;
 - STRUMENTI ELETTRONICI: gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
 - AUTENTICAZIONE INFORMATICA: l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;
 - CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE: i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;
 - PAROLA CHIAVE: componente di una credenziale di autenticazione associata a una persona e a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
 - PROFILO DI AUTORIZZAZIONE: l'insieme delle informazioni, univocamente associate a una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
 - SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE: l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente;

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI DELLE RESPONSABILITÀ

Si rende necessaria, tramite autonomo provvedimento del Dirigente Scolastico in quanto titolare del trattamento dei dati, l'istituzione:

- Del RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI nella persona del Sig. Mario Polignano in ragione dell'esperienza, capacità ed affidabilità espresse dal medesimo, tali da offrire idonee garanzie del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento (ex art. 29 del d.lgs. 196/2003)
- Dell' AMMINISTRATORE DEL SISTEMA INFORMATICO (AMMINISTRATORE DI SISTEMA) nella persona fisica di Giovanni Gattuso, consulente esterno. A tal scopo si conferisce incarico con validità fino a deroga in ragione dell'esperienza, capacità ed affidabilità espresse dal medesimo, tali da offrire idonee garanzie del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, con le mansioni specificate nella lettera di designazione di incarico. (ex art. 31

ss. e 154, comma 1, lett. C) e H) del d.lgs n. 196/2003, nonché ai sensi del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all' allegato B del medesimo codice)

- Il responsabile del trattamento ha provveduto, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 196/2003, a individuare gli incaricati al trattamento dei dati in possesso dell'istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.
- Tali incaricati sono stati formalmente informati in merito alla circostanza che:
- la raccolta, la registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- costituisce onere dell'incaricato la correzione e/o l'aggiornamento dei dati posseduti, lo esame della loro pertinenza rispetto alle finalità istituzionali;
- costituisce inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia lo interessato alle stesse, a altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni;
- A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono assegnate credenziali di autenticazioni: NOME UTENTE e PASSWORD (art. 34 comma 1, lett. B)

L' Amministratore di sistema dovrà:

- supervisionare l'incaricato alla gestione dei sistemi di autenticazione di autorizzazione;
- supervisionare gli incaricati alla gestione degli aspetti tecnico-informatici non attribuiti ai singoli utenti del sistema
- coordinare gli interventi effettuati da strutture esterne all'istituzione scolastica, mediante convenzione e/o contratto del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici;
- fornire supporto al titolare del trattamento nel controllo del corretto utilizzo di internet, di posta elettronica e degli altri strumenti elettronici utilizzati per fini lavorativi da parte dei lavoratori, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal Disciplinare interno;
- prestare assistenza tecnico-informatica al titolare di trattamento e dei responsabili di trattamento, in particolare in relazione all'applicazione delle misure minime di sicurezza e delle ulteriori misure idonee preventive di cui all' art. 31 del d.lgs. n. 196/2003.
- Inoltre si assegnano le seguenti mansioni ulteriori:
- Il RESPONSABILE AL TRATTAMENTO DEI DATI è incaricato della custodia delle copie e delle credenziali di autenticazione;
- L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA viene incaricato della gestione dei backup periodici e della loro verifica per garantire l'integrità del sistema informativo nel suo complesso

La Tabella 01 riguarda il dettaglio delle strutture di riferimento. Si è proceduto qui alla disamina dei locali ove normalmente si procede al trattamento dei dati specificati Per semplicità di gestione ad ogni locale è stato attribuito un codice numerico e nel campo codice sede si fa riferimento all'indirizzo dell'immobile.

Per la struttura della rete informatica della segreteria, vedi tabella successiva Tabella 04

AMBITO DEI TRATTAMENTI

Dal momento che l'istituzione scolastica è dislocata in più edifici, il trattamento dei dati mediante strumenti elettronici avviene negli uffici di segreteria e direzione che nelle sedi distaccate dell'Istituto Comprensivo, ed inoltre in ogni plesso viene nominato un responsabile di plesso per la gestione giornaliera di tutte le problematiche della scuola.

E' fatto espresso divieto a docenti e utenti di utilizzare i computer delle aule di informatica come strumenti per il trattamento di dati personali, sensibili e/o giudiziari.

ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO E NON, ARCHIVI CARTACEI

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di incarico allegato, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali.

L'aggiornamento periodico dell'elenco degli incaricati e degli ambiti di trattamento ha carattere annuale, in occasione dell'aggiornamento del DPS.

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione, al fine di evitare accessi di persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi o agli uffici contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

SEGRETERIA:

| Ingresso solo autorizzati | Armadi con serratura | Locale per colloqui riservati | Nominativi personali in vista | Protocollo riservato in luogo protetto | Certificati disabili in luogo protetto |
|---------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|--|
| conforme | conforme | conforme | conforme | conforme | conforme |

Vedi Tabella 05

Per quanto attiene agli altri documenti didattici che possono contenere dati comuni, sensibili o giudiziari si veda la Tabella 06

L'elenco dei trattamenti con strumenti diversi da quelli informatici sono riepilogati nella Tabella 07

ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI INFORMATICI

L'Istituzione scolastica ha eseguito un'analisi dei rischi che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuito, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

FONTI DI RISCHIO

1. Comportamenti degli operatori e/o di soggetti esterni:
 - Sottrazione delle credenziali di autenticazione;
 - Comportamenti dolosi, sleali o fraudolenti;
 - Mancanza di consapevolezza, disattenzione o incuria;
 - Errori materiali;
2. Eventi relativi al contesto fisico-ambientale:
 - Ingresso non autorizzato a locali/aree ad accesso riservato;
 - Eventi distruttivi, naturali o artificiali nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria;
 - Furto o danneggiamento di strumenti contenenti dati;
 - Guasti a strumenti complementari di erogazione di servizi primari di supporto
 - Errori umani nella gestione dei dispositivi di sicurezza;
3. Eventi relativi agli strumenti:
 - Malfunzionamenti, indisponibilità o degrado degli strumenti;
 - Danni arrecati da programmi o tecniche di sabotaggio;
 - Danni arrecati da virus informatici, malware, trojan, phishing, ecc.;
 - Intercettazione di dati e/o diffusione non autorizzata;
 - Accessi abusivi agli strumenti elettronici interni e/o esterni;

Tenuto conto della concreta possibilità che questi rischi possano realizzarsi presso l'istituzione scolastica, gli stessi sono stati ripartiti in classi di gravità indicati nella Tabella 08.

MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L' INTEGRITA' E LA DISPONIBILITA' DEI DATI

A seguito della ricognizione dei rischi, l'istituzione scolastica ha provveduto o si appresta ad attivare strumenti di tutela, ovvero a prevedere successive e più incisive misure di sicurezza come da Tabella 09.

CRITERI E MODALITA' PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione e/o manomissione sono state predisposte delle procedure per l' esecuzione automatica delle copie di sicurezza (backup) e per gli aggiornamenti dei sistemi antivirus e content filter.

La verifica delle procedure di aggiornamento e verifica dei backup è a carico degli incaricati.

Ulteriori misure adottate per garantire la protezione dei dati sono i seguenti debitamente segnalati nella Tabella 10:

- Sistema antifurto;
- Protezione tramite serratura degli uffici di segreteria ed archivio;
- Protezione tramite serratura degli armadi che contengono gli archivi in forma cartacea;
- Divieto di accesso ai terzi degli uffici di segreteria ed archivio se non accompagnato da personale dell'istituto.

NATURA E PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI D. LGS 196/2003

Si stabilisce di organizzare con la consulenza del Tutor una sessione di base per la formazione del personale attualmente in servizio, si dichiara che tale sessione avrà luogo entro il 31/12/2017 come sinteticamente indicati nella Tabella 11.

Dalmine, 20 dicembre 2017



In fede
Il titolare
(prof.ssa Marilena GRITTI)

ALLEGATI:

- Nomina amministratore di sistema – custode password
- Nomina del responsabile del trattamento dei dati personali
- Nomina trattamento dati assistenti amministrativi
- Nomina trattamento dati collaboratori scolastici
- Nomina trattamento dati docenti

Tabella 01 – Ruoli e funzioni

| RUOLO | FUNZIONE | NOMINATIVI |
|--|--|--|
| Titolare Trattamento Dati | Dirigente Scolastico | GRITTI Marilena |
| Responsabile Trattamento Dati | Direttore Amministrativo | POLIGNANO Mario |
| Amministratore di Sistema (assimilato alla Gestione del Sistema Informativo con specifiche mansioni) | Consulente esterno Addetto al Salvataggio Periodico dei dati (backup fisico) | GATTUSO Giovanni |
| Incaricati Trattamento Dati | Personale di segreteria | BENIGNI Luigia M. CLIVATI Manuel GIORDANO Anna LOCATELLI Nadia C. MALVESTITI Rossana M. RICEPUTI Romina STEFANONI Florinda |
| | | Tutti i docenti |

Tabella 02 – Locali e tipo di trattamento dati

| CODICE | DESCRIZIONE DEI LOCALI IN CUI SI ESEGUE IL TRATTAMENTO | CODICE SEDE |
|---------------|---|--------------------|
| 01 | Ufficio Dirigente scolastico | 0001 |
| 02 | Ufficio Direttore SS. GG. AA. | 0001 |
| 03 | Ufficio affari generali – posta elettronica | 0001 |
| 04 | Ufficio del personale docente | 0001 |
| 05 | Ufficio personale ATA | 0001 |
| 06 | Ufficio amministrativo-contabile | 0001 |
| 07 | Ufficio didattica | 0001 |

Tabella 03 – ripartizione funzioni

| Codice | Struttura | | Responsabile | Incaricato | Trattamenti operati dalla struttura | Mansioni della struttura |
|--------|---|--|--------------|---|--|---|
| | Descrizione | | | | | |
| 02 | Ufficio Direttore SS. GG. AA. | | DSGA | Personale diverso come da loro incarico | Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa: area retribuzione; area bilancio (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio) | Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati |
| 03 | Ufficio affari generali – posta elettronica | | DSGA | Personale diverso come da loro incarico | Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell' istituzione scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita) Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici (composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall' offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche) | Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati |
| 04 | Ufficio del personale docente | | DSGA | Personale diverso come da loro incarico | Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale (registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze famigliari, espletamento di funzioni politiche o sindacali; aspetti previdenziali; gestione fiscale; raccolta di curriculum con riferimento al personale trattato) | Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati |
| 05 | Ufficio personale ATA | | DSGA | Personale diverso come da loro incarico | Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale (registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze famigliari, espletamento di funzioni politiche o sindacali; aspetti previdenziali; gestione fiscale; raccolta di curriculum con riferimento al personale trattato) | Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati |
| 06 | Ufficio amministrativo-contabile | | DSGA | Personale diverso come da loro incarico | Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa: area retribuzione; area bilancio (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio) | Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati |
| 07 | Ufficio didattica | | DSGA | Personale diverso come da loro incarico | Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell' offerta formativa, operazioni propedeutiche avvio anno scolastico, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo famigliare, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o famigliare, registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica; attività educativa e di valutazione; rapporti scuola-famiglia) | Inserimento, consultazione, integrazione, cancellazione e stampa dei dati |

Tabella 04 - Dati incaricato e struttura informatica

| Nominativo | Riferimento Ufficio | PC - Sistema Operativo | Gestionale | Nome Computer | Antivirus |
|-----------------------|---|--------------------------------------|-------------------|----------------------|------------------|
| POLIGNANO Mario | Ufficio Direttore SS. GG. AA. | WIN 10 Pro – Core i3 4360 - 4 Gb Ram | ARGO | Utente - PC | Symantec |
| BENIGNI Luigia M. | Ufficio affari generali – posta elettronica | WIN 10 Pro – Core i5 6400 - 4 Gb Ram | ARGO | PC-alunni2 | Symantec |
| RICEPUTI Romina | Ufficio del personale docente | WIN 10 Pro – Core i5 6400 - 4 Gb Ram | ARGO | PC-personale1 | Symantec |
| STEFANONI Florinda | Ufficio del personale docente | WIN 10 Pro – Core i5 6400 - 4 Gb Ram | ARGO | PC-personale2 | Symantec |
| MALVESTITI Rossana M. | Ufficio personale ATA | WIN 10 Pro – Core i5 6400 - 4 Gb Ram | ARGO | PC-personale3 | Symantec |
| LOCATELLI Nadia C. | Ufficio amministrativo-contabile | WIN 10 Pro – Core i5 6400 - 4 Gb Ram | ARGO | PC-bilancio | Symantec |
| CLIVATI Manuel | Ufficio didattica | WIN 10 Pro – Core i5 6400 - 4 Gb Ram | ARGO | PC-alunni1 | Symantec |
| GIORDANO Anna | Ufficio didattica | WIN 10 Pro – Core i5 6400 - 4 Gb Ram | ARGO | PC-alunni3 | Symantec |

Tabella 05 – accesso a dati sensibili e giudiziari

| STRUTTURA | | RESPONSABILE | INCARICATO | STRUMENTI ELETTRONICI |
|-----------|---|--------------|-------------------------|--|
| Codice | Descrizione | | | |
| A02 | Ufficio Direttore SS. GG. AA. | DSGA | Personale di segreteria | Personal computer, Server, Database (vedi tabella 04) |
| A03 | Ufficio affari generali – posta elettronica | DSGA | Personale di segreteria | Personal computer, Server, Database (vedi tabella 04) |
| A04 | Ufficio del personale docente | DSGA | Personale di segreteria | Personal computer, Server, Database (vedi tabella 04) |
| | Ufficio del personale docente | DSGA | Personale di segreteria | Personal computer, Server, Database (vedi tabella 04) |
| A05 | Ufficio personale ATA | DSGA | Personale di segreteria | Personal computer, Server, Database (vedi tabella 04) |
| A06 | Ufficio amministrativo-contabile | DSGA | Personale di segreteria | Personal computer, Server, Database (vedi tabella 04) |
| A07 | Ufficio didattica | DSGA | Personale di segreteria | Personal computer, Server, Database (vedi tabella 04) |
| | Ufficio didattica | DSGA | Personale di segreteria | Personal computer, Server, Database (vedi tabella 04) |

Tabella 06 - Registri scolastici e altri documenti didattici che possono contenere dati comuni, sensibili o giudiziari

| Tipo di documento | Modalità di custodia |
|--|--|
| Registri della classe elettronici NUVOLA | PC in classe |
| Registri degli insegnanti elettronici NUVOLA | PC in classe |
| Certificati portatori di handicap | Fascicoli personali degli alunni presso ufficio del Dirigente Scolastico (armadio con serratura) |
| Certificati medici malattia | Fascicoli personali degli alunni presso ufficio del Dirigente Scolastico (armadio con serratura), art 104 in busta chiusa |

Tabella 07 - Elenco dei trattamenti con strumenti diversi da quelli informatici

| Codice | STRUTTURA | | RESPONSABILE | INCARICATO | STRUMENTI E MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE |
|--------|---|--|--------------|-------------------------|--|
| | Descrizione | | | | |
| A02 | Ufficio Direttore SS. GG. AA. | | DSGA | Personale di segreteria | Cartaceo, schedario e armadio |
| A03 | Ufficio affari generali – posta elettronica | | DSGA | Personale di segreteria | Cartaceo, schedario e armadio |
| A04 | Ufficio del personale docente | | DSGA | Personale di segreteria | Cartaceo, schedario e armadio |
| | Ufficio del personale docente | | DSGA | Personale di segreteria | Cartaceo, schedario e armadio |
| A05 | Ufficio personale ATA | | DSGA | Personale di segreteria | Cartaceo, schedario e armadio |
| A06 | Ufficio amministrativo-contabile | | DSGA | Personale di segreteria | Cartaceo, schedario e armadio |
| A07 | Ufficio didattica | | DSGA | Personale di segreteria | Cartaceo, schedario e armadio |
| | Ufficio didattica | | DSGA | Personale di segreteria | Cartaceo, schedario e armadio |

Tabella 08 -

| EVENTI | IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI DESCRIZIONE GRAVITÀ | MISURE ADOTTATE |
|---|--|--|
| Perdita e/o furto delle credenziali di autenticazione | Accesso non autorizzato a dati e/o programmi | Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. |
| Comportamenti sleali o fraudolenti | Divulgazione, perdita, anneggiamento, alterazione, accesso non autorizzato a dati e/o programmi | Cambio periodico delle credenziali di accesso. Formazione |
| Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria | Divulgazione, perdita, danneggiamento, alterazione, anche irreversibile, di dati e/o programmi. | Adozione di idonei dispositivi di protezione: antivirus, firewall e content filter. Aggiornamento e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi. |
| Errori materiali | Impossibilità di accedere a dati e/o programmi Manomissione di programmi e/o di elaboratori; | Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Cambio periodico delle credenziali di accesso. |
| COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI | | |
| Azione di virus informatici e/o malware | | |
| Spamming phishing o altre tecniche di sabotaggio | Divulgazione di dati Accessi non autorizzati | Adozione di idonei dispositivi di protezione: antivirus, firewall e content filter. |
| Eventi relativi agli strumenti | Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti | Cambio periodico delle credenziali di accesso. |
| Accessi esterni non autorizzati | | |
| Intercettazione di informazioni in rete | | |
| Eventi relativi al contesto | Divulgazione, perdita, danneggiamento, alterazione anche irreversibile, di dati e/o di elaboratori; impossibilità di accedere a dati e/o programmi | Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati |
| Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | Perdita di dati e programmi. Danneggiamento degli elaboratori | M | Attività di prevenzione , controllo, assistenza e manutenzione periodica. Formazione e flusso continuo di informazioni |
| Guasti a strumenti complementari di erogazione di servizi primari di supporto | Perdita danneggiamento, alterazione, anche irreversibile, di dati e/o programmi; manomissione di programmi e/o di elaboratori; Impossibilità di accedere a dati e/o programmi | A | Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica |
| Errori umani nella gestione dei dispositivi di sicurezza | Perdita danneggiamento, alterazione, anche irreversibile, di dati e/o programmi; manomissione di programmi e/o di elaboratori Impossibilità di accedere a dati e/o programmi | M | Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite. Formazione e flusso continuo di informazione |

Tabella 09 - Misure in essere o di cui si prevede l'adozione

| CODICE | MISURA | TIPOLOGIA DI MISURA | MISURE GIA' IN ESSERE | MISURE DA ADOTTARE | STRUTTURA O PERSONA ADDETTA ALL' ADOZIONE |
|---------------|---|----------------------------|---------------------------------------|---|---|
| 01 | Installazione e configurazione di sistema operativo, server e client che gestisca la procedura di autenticazione | Preventiva | Si | Nessuna | Amministratore di rete |
| 02 | Gestione credenziali di autenticazione a livello di sistema operativo e di procedura gestionale preposta al trattamento | Preventiva | Si | Nessuna | Responsabile trattamento e/o amministratore di rete |
| 03 | Antivirus, antispam | Di contrasto | Si | Nessuna | Responsabile trattamento e/o amministratore di rete |
| 04 | Firewall e proxy server | Di contrasto | SI | Nessuna | Responsabile trattamento e/o amministratore di rete |
| 05 | Procedure di backup | Preventiva | Si | Nessuna | Responsabile trattamento e/o amministratore di rete |
| 06 | Procedura di restore e di disaster recovery | Contenimento degli effetti | Da verificare | Da verificare entro fine anno solare 2017 | Responsabile trattamento e/o amministratore di rete |
| 07 | Sistema di mirroring in raid | Contenimento degli effetti | Si | Nessuna | Amministratore di rete |
| 08 | Attivazione di servizi di auditing e monitoraggio | Preventiva | Si | Nessuna | Amministratore di rete |
| 09 | Procedura di spegnimento automatico del server in caso di assenza di alimentazione di rete | Contenimento degli effetti | Si | Da verificare | Amministratore di rete |
| 10 | Procedura di sospensione automatica delle attività | Preventiva | Si | Nessuna | Amministratore di rete |
| 11 | Verifica funzionale e periodica della funzionalità dei sistemi | Preventiva | Si | Nessuna | Responsabile trattamento e/o amministratore di rete |
| 12 | Vigilanza attiva della sede | Di contrasto | Si | Nessuna | Responsabile dei servizi di vigilanza |
| 13 | Vigilanza passiva della sede | Di contrasto | Si | Nessuna | Responsabile dei servizi di vigilanza |
| 14 | Registrazione degli accessi ai locali | Preventiva | Si | Nessuna | Responsabile dei servizi di vigilanza |
| 15 | Ubicazione di conservazione delle copie di sicurezza | Preventiva | Si | Nessuna | Responsabile del trattamento di procedura |
| 16 | Dispositivi anti-incendio | Contenimento degli effetti | Si | Nessuna | Responsabile dei servizi di vigilanza |
| 17 | Assegnazione formale di responsabilità degli incarichi | Obbligatoria | Si | Nessuna | Titolare del trattamento |
| 18 | Formazione per la gestione di dati con trattamento informatico e non finalizzato al controllo degli accessi, alla custodia e alla conservazione | Obbligatoria | Formazione prevista per il 19.12.2017 | Da verificare entro fine anno solare 2017 | Titolare del trattamento |

Tabella 10 - Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento

| STRUTTURA | DISPOSITIVO | BANCA DATI | CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO | UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE E DELLE COPIE | STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO |
|-------------------------|-------------------------------|--|--|--|---|
| Direttore SS. GG. AA. | Server e PC collegati in rete | Database ARGO - fogli di calcolo lettere e comunicazioni - archivi di produttività personale | Salvataggio quotidiano dati su server Intel Xeon – Gb16 Windows Server 2012 Server R2 (raid 5) + Backup Server NAS – LaCie disk RAID | Presso ufficio personale | DSGA con la collaborazione di un addetto espressamente incaricato |
| Ufficio personale | | | | | |
| Ufficio alunni | | | | | |
| Ufficio affari generali | | | | | |
| Ufficio contabile | | | | | |

Tabella 11 - Natura e pianificazione degli interventi formativi D. Lgs 196/2003

| BREVI CENNI SUI CONTENUTI | SOGGETTI INTERESSATI E CLASSI DI INCARICO | DURATA | SESSIONI PREVISTE |
|--|--|---------------|--------------------------------------|
| Panoramica sui rischi, misure disponibili per prevenire eventi dannosi, disciplina della protezione e delle responsabilità che ne derivano | Responsabile ed incarichi | 2 ore | Da definire entro l'anno solare 2017 |
| Idem | Incaricato di nuovo ingresso al servizio, cambiamento di mansioni, introduzione di nuovi significativi strumenti | 2 ore | In caso di necessità |